LES FICHES PEDAGOGIQUES

PROGRAMME 1ère ANNÉE DU SECONDAIRE RÉVISÉ

Version 0.9

INFORMATIQUE

2015-2016

SOMMAIRE

Page

I. PRINCIPES GÉNÉRAUX DES FICHES PÉDAGOGIQUES

Lors de la conception de la révision des programmes du Nouveau Secondaire, la Commission Multisectorielle d'Implantation du Nouveau secondaire (COMINS), avec l'accord de la Direction de l'Enseignement Secondaire (DES), a jugé utile de valider les fiches pédagogiques dans la perspective de conformité de ces dernières avec les nouvelles orientations curriculaires. L'objectif de cette opération était de permettre aux enseignants d'utiliser les fiches pédagogiques dans le cadre d'une exploitation pédagogique maximale des orientations et contenus du nouveau programme.

Chacune des 14 disciplines du programme du Nouveau Secondaire compte un certain nombre de fiches, allant d'une demi-douzaine à une quinzaine, conçues et rédigées selon une démarche pédagogique favorisant, dans la majorité des cas, l'approche inductive comme stratégie d'acquisition des connaissances. Ces fiches s'adressent d'abord aux enseignant(e)s du secondaire. L'enseignant(e) pourra choisir les fiches - et à l'intérieur de celles-ci, les questions - les plus appropriées aux contenus et aux compétences de ses cours.

Ces fiches portent d'abord sur des compétences terminales et spécifiques et proposent des grilles d'exercices favorisant, selon une stratégie graduelle, la mobilisation des savoirs, savoir-faire et savoir être pour résoudre des problèmes dans un contexte donné. Ainsi considérées, Elles pourront donc être utilisées avec profit dans les classes du Nouveau Secondaire.

Toutes les fiches possèdent la même structure et proposent la même approche, c'est-à-dire l'approche inductive en introduisant les chapitres par une mise en situation avant l'exposé des notions et la fixation de l'apprentissage. Ces documents qui ont servi à l'élaboration des fiches proviennent à la fois du secteur public que du secteur privé de l'école secondaire. Ils peuvent être des articles de journaux, des textes de conférences, des photos de familles, des transcriptions d'histoire orale ou encore des correspondances, des enquêtes auprès des jeunes, des extraits d'anciens manuels scolaires ou des mémoires déposés devant des commissions d'enquête.

Toutes les fiches sont autonomes; chaque fiche peut donc être exploitée individuellement. L'utilisation successive de plusieurs fiches est cependant conseillée : ceci permet à l'élève de maîtriser davantage la formule et permet à l'enseignant(e) de faire des rapprochements entre les textes et les concepts étudiés

On retrouve dans chaque fiche les trois (3) étapes suivantes :

A) ÉTAPE 1. Cette étape constitue **l'identification** de la fiche. Cette dernière comprend les rubriques suivantes :

1. **Le thème** (c'est-à-dire la désignation d'un ensemble de connaissances ayant un lien quelconque entre elles, ces connaissances elles-mêmes, et la métaconnaissance (ou connaissance sur la connaissance) et le numéro (No) de la fiche;
2. **Le ou les Chapitre (s) visé(s) dans le programme par la discipline;**
3. Le temps imparti **en termes de nombre d'heures allouées aux chapitres;**
4. Les compétences terminales **(c'est – à- dire celles finalisant un cycle d'enseignement ou un thème ou un chapitre et intégrant les connaissances qui y ont été acquises) qui, du point de vue de l'élève, permettent une meilleure lisibilité des exigences de l'enseignant au fil des leçons, et du point de vue de l'enseignant, permettent d'orienter son travail didactique, en balisant son cheminement au travers des connaissances à faire acquérir successivement et à intégrer progressivement.**

5. Les compétences spécifiques **(c'est – à- dire, les éléments des compétences terminales) sont des classes de situations complémentaires qui constituent des composantes d'une compétence terminale.**

6. Les prérequis **constituent des connaissances antérieures indispensables à la démonstration d'une compétence**

B) ÉTAPE 2. On retrouve ici les rubriques liées au **déroulement** de la dispensation des savoirs. Ces rubriques doivent être respectées pour chaque chapitre. Elles constituent le chemin balisant le chemin menant à la mobilisation des savoirs, savoir-faire et savoir être en vue de résoudre les situations problèmes dans des contextes donnés.

Le déroulement comprend les rubriques suivantes :

1. **Le nombre et les titres éventuels** des chapitres ainsi que le temps alloué à ces derniers

2. **Les activités d'enseignement - apprentissage** à mettre en œuvre par l'enseignant lors du « delivery system » correspondant aux prérequis et/ou compétences spécifiques

3. **Les exercices d'application immédiate** sont des activités portées sur les échanges, illustrations, des exemples modèles. Simples, ils visent à faciliter la compréhension en salle de classe. Ils sont réalisés essentiellement par les élèves sous supervision et encadrement vigilants de l'enseignant

4. **Les résultats à insérer par les élèves dans leur cahier** sont les notions ou contenus à retenir par les élèves à la fin du ou des chapitre (s) et qui doivent être notées comme étant les acquis réalisés.

C) ÉTAPE 3. **À cette étape, on retrouve l'exigence de la fin du processus enseignement – apprentissage : l'évaluation. Elle comprend deux rubriques importantes :**

1. Les exercices de synthèse. **Ces derniers se situent dans le prolongement des exercices d'application immédiate. Ils visent à permettre aux élèves de retourner sur les notions d'application immédiate dans une perspective d'intégration des apprentissages et se situent au niveau complexe d'apprentissage de synthèse. Ces exercices simples regroupent les compétences du thème.**

2. La stratégie d'évaluation. **Elle définit le contexte de démonstration des compétences supposément acquises par les élèves. Elle fait intervenir un ensemble de mécanismes visant à mesurer le degré de réalisation des critères de performance selon un processus continu et à évaluer la démonstration des compétences sur un continuum d'échelle à cinq niveaux.**

3. Le degré de performance souhaitable. **C'est le résultat que l'enseignant espère obtenir de l'élève à l'issue du processus d'évaluation. Il constitue un cadre référentiel d'auto performance tant pour l'enseignant que pour l'élève. Obtenu au cours du processus enseignement- apprentissage, il constitue un indicateur de facilitation de la rétroaction tant souhaitée par l'évaluation formative. Inscrit comme élément de jaugeage du niveau de maîtrise des compétences, à la fin du processus enseignement-apprentissage, il constitue un élément de rapportage de la performance aux parents, mais considéré dans une perspective critériée.**

II_FICHES PÉDAGOFIQUES INFORMATIQUE

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

FICHE PÉDAGOGIQUE - INFORMATIQUE - 1ère ANNÉE

ÉTAPE 1 **IDENTIFICATION**

No INF – 01

THÈME : LE SYSTÈME INFORMATIQUE

CHAPITRE (S)	INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE
	DESCRIPTION ET EXPLORATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE
	LES LOGICIELS

TEMPS IMPARTI **4 HEURES**

COMPÉTENCE(S) TERMINALE(S)

MAITRISER LES TECHNOLOGIES DE BASE RELATIVES AU FONCTIONNEMENT D'UN SYSTÈME INFORMATIQUE	

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES:

CS_1	1.1 COMPRENDRE LES NOTIONS DE BASE D'UN SYSTÈME INFORMATIQUE	CS_1	2.1
CS_2	1.2 CONNAITRE LE SCHEMA FONCTIONNEL DE L'ORDINATEUR	CS_2	2.2
CS_3	1.3 SAVOIR LES DIFFÉRENTES FONCTIONS DES COMPOSANTES INTERNES ET EXTERNES D'UN ORDINATEUR	CS_3	2.3
CS_4	1.4 SAVOIR LES NOTIONS DE BASE SUR LES LOGICIELS	CS_4	2.4

PRÉ REQUIS

PR_1	1.1 AVOIR UNE CONNAISSANCE EN LANGUE ANGLAISE POUR DÉFINIR CERTAINS TERMES	1.2
PR_2	1.2	2.2

CS : Compétences Spécifiques PR : Pré Requis

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2 **DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)** **No** INF - 01

No ET TITRE ÉVENTUEL **1.- INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE** DURÉE 30 MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE		RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER
		CONTENU	DURÉE : 20mns	CONTENU	DURÉE : 8mns	CONTENU
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	• Prendre un exemple mathématique comme l'addition de deux nombres pour amener l'élève à comprendre les termes comme information, traitement. • Amener les élèves à voir en l'ordinateur une machine permettant de réaliser le traitement de l'information. • Montrer aux élèves qu'il existe une différence entre un système d'exploitation et un logiciel d'application en prenant l'exemple d'un cellulaire GSM qui peut fonctionner sans carte de recharge mais non pas sans carte SIM.		Exo1 Citer quelques logiciels en fonction des notions apprises, les ranger selon le type et remettre la proposition à l'enseignement.		La définition de • Information • Traitement • Informatique • Système d'Information (SI) • Ordinateur • Logiciel/programme • Système d'exploitation • Matériel • Périphériques 1) Entrée 2) Sortie

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**

No INF - 01

No ET TITRE ÉVENTUEL: 2.-DESCRIPTION ET EXPLORATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

DURÉE: 50 MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 20mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 25mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	• Montrer toutes les pièces constitutives de chaque composant interne et externe, en donnant le cas d'utilisation de ces composantes. Éviter lors du développement de ne pas trop entrer dans les détails théoriques et techniques.		**Exo1** Après la présentation demander aux élèves d'expliquer le schéma d'un ordinateur. (Identifier les composants internes et externes de l'ordinateur)		Schéma fonctionnel d'un ordinateur • Composants Internes d'un Ordinateur • Composants externes d'un ordinateur
	C_2	• Parler en détails des diverses parties des composants internes et externes de l'ordinateur tout en les présentant aux élèves.		**Exo1** En compagnie des élèves, démonter et remonter les composants internes et externes d'un ordinateur.		Composants Internes d'un Ordinateur • Unité centrale de traitement • Mémoire principale (RAM et ROM) Composantes Externes d'un Ordinateur • Périphérie d'entrée • Périphérie de sortie

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**

No INF - 01

No ET TITRE ÉVENTUEL: 3.- LES LOGICIELS

DURÉE: 60 MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE		RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER
		CONTENU	**DURÉE : 40mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 15mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	Lors de ce cours, il faut prendre des exemples pour chaque type de logiciel, dire à l'élève comment, quand et pourquoi les utiliser afin que l'élève puisse à son tour utiliser le logiciel approprié pour ses besoins.		**Exo1** Mettre plusieurs logiciels à disposition des élèves afin qu'ils puissent les classer selon le type.		Les différents types de logiciel • logiciel de traitement de texte • logiciel de calcul (Tableur) • logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur (PréAO) • logiciel de Base de données • logiciel de comptabilité • logiciel de Statistiques • logiciel de jeux • logiciel d'enseignement • logiciel de publication assistée par Ordinateur (PAO) • logiciel de conception assistée par Ordinateur (CAO) • etc.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 3	**ÉVALUATION**	**No**	INF - 01

Exercices simples de synthèse regroupant les compétences du Thème

Exo_1	**Durée: 30mns** Préparer un exposé sur l'histoire de l'informatique et son évolution dans le temps.
Exo_2	**Durée: 20mns** Préparer un exposé ou des tables rondes sur les domaines d'application de l'informatique en utilisant les connaissances sur les logiciels
Exo_3	**Durée: 30mns** Préparer un exposé technique sur les constituants de l'ordinateur.

STRATÉGIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

C_1	Demander aux élèves de trouver les mots manquants dans des définitions données. Aussi leur demander d'expliquer certains mots liés à ce terme.
C_2	Demander de faire des exposés sur le schéma fonctionnel de l'ordinateur.
C_3	Leur capacité à expliquer les différentes fonctions des composants internes et externes de l'ordinateur lors d'une présentation
C_4	Demander aux élèves de classer les logiciels qu'ils connaissent par types et de remettre le rapport au professeur.

Degré de Performance souhaitable

C_1	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_2	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_3	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_4	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

FICHE PÉDAGOGIQUE- INFORMATIQUE -1ère ANNÉE

ÉTAPE 1 IDENTIFICATION

No INF - 02

THÈME : SYSTÈME D'EXPLOITATION

CHAPITRE (S)	LES FONCTIONNALITÉS DE BASE D'UN SYSTÈME D'EXPLOITATION

TEMPS IMPARTI **3 HEURES**

COMPÉTENCE(S) TERMINALE(S)

UTILISER LE SYTÈME D'EXPLOITATION	

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES:

CS_1	1.1 COMPRENDRE LA NOTION DE SYSTÈME D'EXPLOITATION ET SES FONCTIONNALITÉS	CS_1	2.1
CS_2	1.2 GERER SON ORDINATEUR EN UTILISANT LES FONCTIONNALITÉS DE BASE D'UN SYSTÈME D'EXPLOITATION.	CS_2	2.2
CS_3	1.3 RECHERCHER DES INFORMATIONS SUR UN SUPPORT DE STOCKAGE.	CS_3	2.3
CS_4	1.4	CS_4	2.4

PRÉ REQUIS

PR_1	1.1 AVOIR UNE CONNAISSANCE SUR NOTIONS DE BASE DE L'ORDINATEUR.	1.2
PR_2	2.1	2.2

CS : Compétences Spécifiques PR : Pré Requis

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2 DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)

No INF - 02

No ET TITRE ÉVENTUEL: 1.- LES FONCTIONNALITÉS DE BASE D'UN SYSTÈME D'EXPLOITATION

DURÉE: 110 MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE		RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER
		CONTENU	**DURÉE 50mns**	**CONTENU**	**DURÉE 55mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	• Utiliser les commandes de MS-DOS pour montrer aux élèves le SE simple. • Montrer aux élèves l'interface de Windows afin qu'ils puissent établir la différence entre les SE simple et les SE à interface graphique. • Faire des démonstrations de gestion de fichiers et de dossiers pour amener les élèves à comprendre la gestion des fichiers et des dossiers.		Exercices sur les commandes de MS-DOS • Dir • Mkdir • Etc… Demander aux élèves d'appliquer leurs connaissances sur la gestion de fichiers et de dossiers.		Définition • Commandes • Systèmes d'exploitation • MS-DOS Identification et différence des commandes internes et externes Gestion des fichiers et des dossiers Différence entre un système d'exploitation simple et système d'exploitation à interface graphique (GUI) Démarrage de Windows
	C_2	• Prendre l'exemple de l'organisation d'une bibliothèque (librairie) où tout est en ordre pour montrer aux élèves comment trouver un document et appliquer le même principe sur l'ordinateur. • Réaliser des exemples sur le changement de papier peint, d'écran de veille, etc..		Demander aux élèves de : Changer l'écran de veille, le papier peint. Organisation du bureau. Changer la date et l'heure de l'ordinateur. Utiliser l'outil aide pour voir comment exécuter un programme.		Les composants du bureau La barre des tâches Les menus, Les fenêtres et les boites de dialogues Les motifs de fond (Background) et Économiseur d'écran (Screen saver) Changement de la date et de l'heure du système Etude de l'aide de Windows (Help) • Les notions de fichiers, de dossiers, de raccourcis • Exécution d'un programme
	C_3	• Montrer à l'aide d'exercices comment créer des fichiers, des dossiers, des raccourcis, les renommer, les rechercher et les effacer tout cela faisant des démonstrations.		Exercices de création, de recherche, d'effacement • Fichier • Dossier • Raccourci Ces exercices doivent être réalisés par les élèves eux-mêmes.		Recherche d'un fichier ou d'un répertoire Création, Déplacement, Copiage, Effacement d'un dossier, d'un fichier et d'un raccourci

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 3	ÉVALUATION	No	INF - 02

Exercices simples de synthèse regroupant les compétences du Thème

Exo$_1$	Mettre un écran de veille, un papier de peint sur le bureau. Et aussi arranger les icônes selon le gré des élèves car ils seront les réalisateurs.	**Durée: 20mns**
Exo$_2$	Créer des dossiers et des sous-dossiers, mettre des fichiers dans ces dossiers et sous dossiers. Ensuite faire une recherche sur un sous-dossier et sur des fichiers dans des dossiers différents. Cet exercice sera réalisé par les élèves.	**Durée: 30mns**
Exo$_3$		**Durée:**

STRATÉGIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

C_1	Demander aux élèves de produire un rapport sur les commandes internes et externes d'un système d'exploitation et sur la gestion de fichiers et de dossiers.
C_2	Demander aux élèves d'arranger leur bureau (desktop) selon des critères donnés.
C_3	Demander aux élèves de rechercher des fichiers et des dossiers créés antérieurement par l'enseignant.
C_4	

Degré de Performance souhaitable

C_1	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_2	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_3	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_4	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

FICHE PÉDAGOGIQUE - INFORMATIQUE - 1ère ANNÉE

ÉTAPE 1 IDENTIFICATION **No** INF - 03

THÈME : LE RÉSEAU INTERNET

CHAPITRE (S)	INTRODUCTION À L'INTERNET
	UTILISATION DES SERVICES DE L'INTERNET
	TYPES DE CONNEXION

TEMPS IMPARTI **6 HEURES**

COMPÉTENCE(S) TERMINALE(S)

EXPLOITER LES PRINCIPAUX SERVICES D'INTERNET A DES FINS DE RECHERCHE ET DE COMMUNICATION.

SAVOIR QUEL CONNEXION UTILISER QUAND ET COMMENT.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES:

CS_1	1.1 COMPRENDRE LES TERMES LIÉS À L'INTERNET (WWW, INTERNET, COURRIEL, MOTEUR DE RECHERCHE).
CS_2	1.2 CONNAÎTRE LES AVANTAGES ET LES INCONVÉNIENTS DE L'INTERNET.
CS_3	1.3. UTILISER LES SERVICES DE L'INTERNET POUR COMMUNIQUER.
CS_4	1.4 FAIRE DES RECHERCHES SUR INTERNET POUR PRÉPARER DES EXPOSÉS ET DEVOIRS.

CS_1	2.1 IDENTIFIER LES TYPES DE CONNEXIONS
CS_2	2.2 CONNAITRE LES AVATANGES ET LES INCONVÉNIENTS DE CHAQUE TYPE DE CONNEXIONS.
CS_3	2.3
CS_4	2.4

PRÉ REQUIS

PR_1	1.1	1.2 CAPACITÉ DE FAIRE DES RECHERCHES SUR INTERNET

CS : Compétences Spécifiques PR : Pré Requis

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**	**No**	INF - 03

No ET TITRE ÉVENTUEL	1.- INTRODUCTION À L'INTERNET	DURÉE	50 MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 20 mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 25 mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	Prendre l'exemple de la toile d'araignée pour aider l'élève à comprendre la définition de l'Internet. Prendre l'exemple des fiches d'enregistrement des livres d'une bibliothèque pour expliquer la notion de moteur de recherche. Prendre l'exemple de l'envoi de courrier par voie postale pour expliquer l'envoi de courriel				Définition de Réseau Internet Navigateur (Browser) World Wide Web (WWW) Courriel Moteur de recherche
	C_2	Faites ressortir les Avantages et les Inconvénients de l'Internet. Entre autres avantages, montrer l'importance de la communication électronique dans le processus de transfert d'argent d'un point à l'autre du globe en un temps record Faire voir à l'élève qu'avec l'Internet il y a des méfaits sociaux (les fraudes, contact avec des gens corrompus, fuites d'informations personnelles, piratage de données confidentiel, etc.)		Faire une recherche sur un mot. « Chatter » avec un ami. Visiter les sites de rencontres et de « chat ». (Montrer que ces sites peuvent être néfastes à long terme).		Avantages de l'Internet 4. Moyen de communication rapide. 5. La gratuité de l'information 6. Le rapetissement du globe 7. Les avantages du courrier électronique Inconvénients de l'Internet i) La dégradation des rapports sociaux ii) L'info-pollution iii) Les problèmes juridiques iv) La commercialisation du réseau

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**

No INF - 03

No ET TITRE ÉVENTUEL: 2.- UTILISATION DES SERVICES DE L'INTERNET

DURÉE: 100 mns

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 40 mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 50 mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	***C_1***	▪ Créer une situation permettant aux élèves de voir les services d'Internet de par eux-mêmes. ▪ Prendre l'exemple d'une machine qui sans moteur ne pourrait pas fonctionner comme c'est le cas pour l'Internet. ▪ Amener les élèves à comprendre le fonctionnement des différents services de l'Internet				Les différents services de l'Internet II. La messagerie électronique III. Le WWW ou World Wide Web ou Web IV. Le FTP ou transfert de fichier V. Le TELNET ou émulation de terminal VI. Les forums de discussion VII. Le dialogue en direct (chat) VIII. Les outils de recherche IX. L'accès au Bulletin Board System X. Les autoroutes de l'information
	C_2	5. Montrer aux élèves comment utiliser les différents services de l'Internet. 6. Démontrer et permettre aux élèves de créer un mail, d'envoyer des messages à des amis, etc.		Créer un mail sur yahoo.fr, gmail.com, voila.fr, etc. Ajouter un ami à votre liste d'amis (ex : le professeur). Envoyer un mail à cet ami. Recevoir/lire un mail de cet ami.		La création de mail. L'envoi de message. Les moteurs de recherche I. Google II. Gopher III. Archie IV. Veronica
	C_3	- Amener les élèves à comprendre comment faire des recherches sur un sujet donné.		Rechercher la définition générale sur des termes		Pour faire une recherche, il faut définir les critères de recherche, il faut faire le choix de moteur de recherche spécialisé et il faut trouver les termes clés pour la recherche.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**	**No**	INF - 03

No ET TITRE ÉVENTUEL: 3.- LES TYPES DE CONNEXION — DURÉE: 45 mns

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 20 mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 20 mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	- Expliquer les différents types de connexion existant pour relier un ordinateur au réseau Internet. - Montrer les types de câbles pouvant être utilisés. - Expliquer la transmission sans fil (par onde) - Amener les élèves à comprendre les importances des types de connexion.		Exposé sur les types de connexion.		Types de Connexion 7. LAN (Local Area Network) 8. WAN (Wide Area Network) 9. Définition 10. Importance
	C_2	❖ Faites ressortir les avantages et inconvénients des types de connexion.		Connecter un ordinateur sur les différents types de connexion.		Avantages et Inconvénients des types de connexion

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 3	ÉVALUATION

No INF - 03

Exercices simples de synthèse regroupant les compétences du Thème

Exo_1	**Durée: 20 mns** Création de courriel, Envoi de messages à des amis, Recherche de mots et de termes.
Exo_2	**Durée: 30 mns** Préparer un exposé sur l'histoire et l'évolution de l'Internet à partir de recherches effectuées sur Internet.
Exo_3	**Durée: 50 mns** Faire des recherches exactes sur des termes ou des sujets donnés selon les critères de recherche et récupérer les résultats pour un exposé. Et aussi démontrer quels types de connexions utiliser quand et comment

STRATÉGIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

C_1	Demander aux élèves de compléter les définitions sur les termes clés du réseau Internet.
C_2	Demander aux élèves d'expliquer les avantages et les inconvénients de l'Internet sous forme de rapport de recherche ou d'exposé.
C_3	Leur capacité de faire la différence entre la messagerie électronique et le courriel, entre le mailling et l'Internet relay chat, entre les outils de recherche et les autoroutes de l'information en faisant un rapport de recherche. Leur capacité de communiquer avec leurs amis en leur envoyant des courriels, ou dans les « chat ». Leur capacité de faire des recherches exhaustives en expliquant tout cela lors d'un exposé.
C_4	Projet : Rechercher des définitions de termes bien précis de l'informatique sur Internet en mettant des références webographiques. Ensuite, expliquer quel type de connexions utiliser quand et comment à l'aide de recherches faites sur Internet

Degré de Performance souhaitable

C_1	5	MARQUÉE	C_2	5	MARQUÉE	C_3	5	MARQUÉE	C_4	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE		4	ASSURÉE		4	ASSURÉE		4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE		3	ACCEPTABLE		3	ACCEPTABLE		3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE		2	PEU DÉVELOPPÉE		2	PEU DÉVELOPPÉE		2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE		1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE		1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE		1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

FICHE PÉDAGOGIQUE - INFORMATIQUE - 1ère ANNÉE

ÉTAPE 1	**IDENTIFICATION**

No INF - 04

THÈME : LES VIRUS

CHAPITRE (S)	INTRODUCTION À LA NOTION DE VIRUS
	FONCTIONNEMENT D'UN ANTIVIRUS

TEMPS IMPARTI **2 HEURES**

COMPÉTENCE(S) TERMINALE(S)

COMPRENDRE LA NOTION DE VIRUS INFORMATIQUE	UTILISER EFFICACEMENT UN ANTIVIRUS POUR PRÉVENIR, DÉTECTER ET ÉRADIQUER LES VIRUS.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES:

CS_1	1.1 CONNAÎTRE CE QU'EST UN VIRUS INFORMATIQUE
CS_2	1.2 DISTINGUER LES DIFFÉRENTS TYPE DE VIRUS (VIRUS, VER, CHEVAL DE TROIE, …)
CS_3	1.3. CONNAÎTRE LES MODES DE TRANSMISSION DES VIRUS.
CS_4	1.4

CS_1	2.1 CONNAITRE LE RÔLE D'UN ANTIVIRUS
CS_2	2.2 COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DES ANTIVIRUS
CS_3	2.3 UTILISER UN ANTIVURUS POUR ANALYSER UN DISQUE (OU UN SUPPORT DE STOCKAGE QUELCONQUE).
CS_4	2.4

PRÉ REQUIS

PR_1	1.1 COMPRENDRE LES NOTIONS DE FICHIERS ET DE PROGRAMMES	

CS : Compétences Spécifiques PR : Pré Requis

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**	**No**	INF - 04

No ET TITRE ÉVENTUEL	1.- INTRODUCTION À LA NOTION DE VIRUS	DURÉE	50 MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 20 mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 25 mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	Prendre l'exemple des virus biologiques pour aider l'élève à comprendre la définition d'un virus informatique. Faites ressortir les inconvénients des virus informatique sur un système informatique.		Discuter avec les élèves sur les virus biologiques qu'ils connaissent et de leur conséquences sur l'organisme humain. Faire l'analogie avec les virus informatiques		Définition de virus Inconvénients des virus v) Fonctionnement anormal du système vi) Destruction de données vii) Piratage
	C_2	Amener l'élève à comprendre les types de virus et leurs caractéristiques.		Faire une recherche sur internet sur le terme « virus »		Caractéristique d'un: virus Ver cheval de Troie
	C_3	Expliquer les différentes façons dont un virus se transmet d'un système à autre		Exposé sur les modes de transmission		Un virus se transmet lors: 1. d'échanges de fichiers à partir de supports de stockage 2. Des téléchargements (fichier/programme) sur un réseau (internet)

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**	**No**	INF - 04

No ET TITRE ÉVENTUEL	2.- FONCTIONNEMENT D'UN ANTIVIRUS	DURÉE	50 mns

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 30 mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 50 mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	▪ Prendre l'exemple des médicaments utilisés pour combattre les maladies (ex : la toux) ▪ Amener les élèves à comprendre les différents rôles d'un logiciel antivirus.		▪ Demander aux élèves de citer les vaccins et les médicaments qu'ils connaissent qui sont utilisés dans la prévention et le traitement de certaines maladies. ▪ Faire l'analogie avec les logiciels Antivirus		Les différents rôles d'un antivirus XI. Prévention contre les infections de virus XII. Detection de virus XIII. Neutralisation des virus
	C_2	7. Expliquer à l'élève comment l'antivirus parvient à remplir ses différents rôles.				Un antivirus détecte les virus : En comparant les fichiers au contenu de sa base virale (base de données contenant les signatures des virus connus) En suivant les modifications subites par les fichiers (taille, etc)
	C_3	- Montrer aux élèves comment utiliser un antivirus pour analyser un support de stockage.		À partir du logiciel antivirus disponible, analyser les fichiers d'une clé USB.		Pour protéger un système informatique contre les virus, il faut y installer un logiciel antivirus et s'assurer qu'il est à jour.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 3	ÉVALUATION

No **INF - 04**

Exercices simples de synthèse regroupant les compétences du Thème

Exo1	Préparer un exposé sur l'histoire des virus à partir de recherches effectuées sur Internet.	**Durée: 20 mns**
Exo2	Préparer un exposé ou des tables rondes sur les logiciels antivirus et leurs fonctionnalités sur la base de recherches effectuées sur internet.	**Durée: 30 mns**
Exo3		**Durée: 50 mns**

STRATÉGIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

C_1	Demander aux élèves de compléter les définitions sur les termes liés à la notion de virus.
C_2	Demander aux élèves d'expliquer les méfaits des virus sur un système informatique sous forme de rapport de recherche ou d'exposé.
C_3	Leur capacité de faire la différence entre les différents type de virus et les différents modes de transmission en faisant un rapport de recherche. Leur capacité à analyser un support de stockage quelconque
C_4	

Degré de Performance souhaitable

C_1	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_2	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_3	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_4	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

KREPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

FICHE PÉDAGOGIQUE- INFORMATIQUE -1ère ANNÉE

ÉTAPE 1 **IDENTIFICATION** **No** INF - 05

THÈME : LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

CHAPITRE (S)	INTRODUCTION AU LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE
	PREMIERS PAS AVEC WORD

TEMPS IMPARTI **4 HEURES**

COMPÉTENCE(S) TERMINALE(S)

EXPLOITER UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTES	

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES:

CS_1	1.1 CONNAITRE LES PRINCIPALES TACHES EFFECTUÉES PAR LES LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE.	CS_1	2.1
CS_2	1.2 COMPRENDRE L'ESPACE DE TRAVAIL DE CES LOGICIELS.	CS_2	2.2
CS_3	1.3 SAVOIR RÉALISER UN DOCUMENT, L'ENREGISTRER, L'IMPRIMER ET LE FERMER, L'OUVRIR.	CS_3	2.3
CS_4	1.4 POUVOIR UTILISER LE SYSTÈME D'AIDE.	CS_4	2.4

PRÉ REQUIS

PR_1	1.1 CONNAITRE COMMENT GERER UN FICHIER ET UN DOSSIER	1.2
PR_2	2.1 AVOIR LES COMPÉTENCES DACTYLOGRAPHIQUES (peut être omis)	2.2

CS : Compétences Spécifiques PR : Pré Requis

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**	**No**	INF - 05

No ET TITRE ÉVENTUEL	1.- INTRODUCTION AU LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE	DURÉE	50 MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 25mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 20mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	Montrer aux élèves un texte, si possible le même texte, avec plusieurs modifications. Prendre des exemples de documents publiés par des personnes pour leur montrer différentes mises en forme qui puissent exister. Prendre l'exemple de page Web créé avec l'outil de traitement de texte en vue d'amener les élèves à comprendre et à connaître les tâches pouvant être effectuées par les logiciels de traitement de texte.		**Exo1** Prendre un même texte mis en forme de différentes façons et demander aux élèves d'établir la différence entre les textes du point de vue Mise en forme		Word permet : • Saisir et modifier du texte. • Copier et déplacer un texte d'un emplacement à un autre. • Mettre en forme caractères et paragraphes en modifiant la police, la couleur et d'autres attributs. • Concevoir la mise en Page • Enrichir les documents au moyen de tableaux, de graphiques et d'images. • Créer des pages Web. • Utiliser le publipostage pour créer des lettres types personnalisées, des enveloppes et des étiquettes d'adresses.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**

No INF - 05

No ET TITRE ÉVENTUEL **2.- PREMIERS PAS AVEC WORD**

DURÉE 100 MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 45mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 40 mns**	**CONTENU**
	C₁	En se servant d'un projecteur montrer aux élèves les différentes composantes de l'espace de travail du logiciel de traitement de texte.		Exo1 Demander aux élèves de faire le rappel des diverses composantes de l'espace de travail. Exo2 Demander aux élèves d'identifier certaines composantes.		Les composantes de l'espace de travail : • Feuille de travail en mode Page. • Barre de titre. • Barre de lancement rapide. • Ruban/banderole • Volet nouveau document. • Fenêtre de document • Règles horizontale et verticale • Barres de défilement vertical et horizontal. • Boutons de mode d'affichage. • Barre d'état.
	C₂	L'enseignant demandera aux étudiants d'ouvrir le logiciel et de commencer un document, et les guidera afin que les élèves puissent respecter les règles concernant un document.		Exo1 Créer une lettre de demande …, l'enregistrer, l'imprimer, la fermer et l'ouvrir.		Commencer un document. Enregistrer un document. Imprimer un document. Fermer un document. Ouvrir un document
	C₃	Prendre l'exemple d'un manuel d'usage livré avec un appareil afin de montrer aux étudiants l'importance d'utiliser le système d'aide.		Exo1 Résoudre un problème comme enregistrer un document en utilisant l'onglet d'aide du logiciel		Comment utiliser le système d'aide.

REPUBLIQUE D'HAITI
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 3	**ÉVALUATION**	**No**	INF - 05

Exercices simples de synthèse regroupant les compétences du Thème

Exo_1	**Durée: 25MNS** Faire un rapport sur les tâches que peuvent effectuer les logiciels de traitement de texte.
Exo_2	**Durée: 45MNS** Exposé sur les premiers pas du logiciel de traitement de texte tout en accentuant sur le système d'aide.
Exo_3	**Durée:**

STRATÉGIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

C_1	Demander aux étudiants de retranscrire sur une feuille les tâches que peut effectuer un logiciel de traitement de texte, feuille qui sera remise à l'enseignant.
C_2	Demander aux élèves de schématiser l'environnement d'un logiciel de traitement de texte, travail qui sera remis à l'enseignant sur une feuille.
C_3	Demander aux élèves de faire un exposé sur comment enregistrer, fermer, ouvrir et imprimer un document.
C_4	Demander aux élèves d'utiliser le système d'aide dans un contexte bien précis, ils démontreront leur compétence lors d'un exposé

Degré de Performance souhaitable

C_1	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_2	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_3	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_4	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

FICHE PÉDAGOGIQUE - INFORMATIQUE - 1ère ANNÉE

ÉTAPE 1 IDENTIFICATION

No INF - 06

THÈME : LES LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE (SUITE)

CHAPITRE (S)	MODIFIER ET CORRIGER UN DOCUMENT.
	MISE EN FORME DU TEXTE ET DES PARAGRAPHES
	METTRE EN FORME LES DOCUMENTS
	CRÉER ET METTRE EN FORME LES TABLEAUX

TEMPS IMPARTI **16 HEURES**

COMPÉTENCE(S) TERMINALE(S)

AUGMENTER LA PRODUCTIVITÉ DE DOCUMENT	

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES:

CS_1	1.1 MAITRISER LA RÉÉDITION D'UN DOCUMENT.	CS_1	2.1
CS_2	1.2 MAITRISER LA MISE EN FORME DE TEXTES ET DE PARAGRAPHES.	CS_2	2.2
CS_3	1.3 UTILISER LA MISE EN FORME DE DOCUMENT.	CS_3	2.3
CS_4	1.4 POUVOIR CRÉER UN TABLEAU ET LE METTRE EN FORME	CS_4	2.4

PRÉ REQUIS

PR_1	1.1 CONNAISSANCE SUR LE LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE.	1.2
PR_2	2.1 CONNAISSANCE SUR L'UTILSATION DU CLAVIER ET DE LA SOURIS.	2.2

CS : Compétences Spécifiques PR : Pré Requis

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2 DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)

No INF-06

No ET TITRE ÉVENTUEL: 1.- MODIFIER ET CORRIGER UN DOCUMENT

DURÉE: 150MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**	**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU — **DURÉE : 50mns**	**CONTENU** — **DURÉE : 100mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	Avec l'exemple d'un tiroir montrer aux élèves la raison d'ouvrir un document. L'enseignant pendant un certain temps réalisera et expliquera des exemples afin de guider les élèves dans les exercices qui vont suivre. Venir avec l'exemple d'un document qu'on a photocopié juste pour faire comprendre aux élèves la différence entre copier-coller et couper-coller. Prendre l'exemple d'un manuel d'utilisation pour faire voir à l'étudiant l'importance d'utiliser les assistances fournies par le logiciel. Faire référence au sport pour expliquer aux élèves comment le fait de suivre un modèle pourrait être utile. L'enseignant passera dans la salle une feuille d'exercices qui contient un minimum de vingt (20) exercices afin que les élèves puissent les réaliser avec bien sûr le support de l'enseignant pendant le cours et les exercices qui n'auront pas été faits, resteront comme devoirs de maison.	Considérant que l'enseignement passera le dossier **mes projets** aux élèves. Exo1 Ouvrir le fichier **devoir.doc** et le fichier **devoir1.doc** qui sont dans le dossier **mes projets**. Faire la sélection de deux premiers paragraphes du premier fichier en utilisant le clavier et la souris. Copier ces paragraphes afin de les coller dans le second document. Sélectionner le premier paragraphe du second document et le couper afin de le mettre en dernier dans le même document. Faire appel aux outils de correction de texte afin de corriger les fautes de frappe. Rechercher des mots ou du texte bien précis afin de les remplacer par d'autres mots ou textes donnés. Répéter cet exercice sans intervention de l'enseignant avec les fichiers **devoir2.doc** et **devoirs3.doc.**	Ouvrir un document Sélectionner du texte Couper et coller du texte Copier et coller du texte Utiliser le presse-papier Office Utiliser les outils de correction de texte Rechercher et remplacer du texte Utiliser les assistants et les modèles.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**	**No**	INF-06

No ET TITRE ÉVENTUEL	2.- MISE EN FORME DU TEXTE ET DES PARAGRAPHES	DURÉE	200MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 50mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 145mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	**En faisant des exemples sur la mise en forme, le style, les alignements seront de rigueur car les élèves ont besoin d'exemples concrets.** **Utilisez pour cela des matériels de présentation et un didacticiel adapté à cet effet.** **Demandez aux élèves de préparer des exposés pour les notions du chapitre**		**Démarrer Word et enregistrer un document sous le nom Mémo. Taper mémo de formation au sommet du document, appuyer sur enter quatre fois puis taper l'en-tête de mémo en mettant vos propres données. N'oubliez pas de mettre votre nom dans la ligne de et la date du jour dans la ligne Date. Parcourir le système d'aide de Word pour en savoir plus sur les différents volets d'office et leur utilisation. Une fois votre recherche accomplie, taper votre mémo. Définir les différents volets, les décrire et expliquer comment les afficher, les fermer et les utiliser. Enregistrer vos modifications, examiner l'aperçu avant impression et imprimez le mémo, puis fermer le document et quitter Word.**		Mettre en forme avec les polices Modifier le style et les attributs des caractères Changer l'interlignage et l'espacement des paragraphes Aligner les paragraphes Travailler avec les tabulations Mettre un texte en retrait Ajouter des puces et des numéros Appliquer des bordures et une trame de fond

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2 DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)

No INF-06

No ET TITRE ÉVENTUEL: 3.- METTRE EN FORME LES DOCUMENTS

DURÉE: 150MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE		RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER
		CONTENU	DURÉE : 50mns	CONTENU	DURÉE : 100mns	CONTENU
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	**L'enseignant dans un bref exposé présentera les notions clé et demandera aux élèves à tour de rôle de présenter le rapport de leur recherche sur ce chapitre. L'enseignant coordonnera les activités et dirigera l'exercice. Et demandera aux élèves de faire un compte-rendu des difficultés rencontrées lors de la réalisation de l'exercice.**		**Créer un article illustré, donnez toutes les marges 1.5 cm. Donnez à la première colonne une largeur 5.5 cm et définissez un espacement de 1 cm. Appliquez une bordure et un ombrage à la deuxième colonne mais veillez à ne pas les appliquer aux paragraphes vides situés avant ou après. La couleur de police utilisée est gris 50 %. Utilisez une image. Enregistrer le document sous le nom Coin du Jardinier, puis imprimer-le.**		Définir les marges du document Réviser un document en sections Ajouter des sauts de Page Numéroter les pages Créer des en-têtes et des pieds de Page Modifier les en-têtes et les pieds de Page Mettre un texte en colonnes Insérer une image.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**	**No**	INF-06

No ET TITRE ÉVENTUEL	4.- CRÉER ET METTRE EN FORME LES TABLEAUX	DURÉE	250MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 100mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 145mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	**Faire un exposé sur l'insertion de tableau, en démontrant aux élèves les différentes formes de tableau qui peuvent suivre en fractionnant et en fusionnant des cellules. Exposé des élèves sur le format de tableau personnalisé et sur comment effectuer des calculs dans un tableau.**		**Annexe Exo2**		Insérer un tableau Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes Modifier les lignes et les colonnes Trier les données d'un tableau Fractionner et fusionner des cellules Effectuer des calculs dans un tableau Mettre en forme automatiquement un tableau Créer un format de tableau personnalisé.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 3	ÉVALUATION	No	INF-06

Exercices simples de synthèse regroupant les compétences du Thème

Exo_1	Présenter une lettre de demande avec la liste des besoins dans un tableau, l'imprimer et le remettre au professeur.	**Durée: 30mns**
Exo_2	Annexe Exo1	**Durée: 45mns**
Exo_3		**Durée:**

STRATÉGIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

C_1	Demander aux élèves de se servir du modèle de lettre contemporaine pour créer une lettre que l'enseignant leur passera. L'enregistrer sur un nom donné.
C_2	Demander aux élèves de créer le menu pour un restaurant, d'enregistrer le menu sur un nom quelconque et d'imprimer plusieurs exemplaires.
C_3	Demander aux élèves de reproduire un article proposé par l'enseignant. De faire une copie et de l'enregistrer.
C_4	Demander aux élèves de créer un calendrier en se servant d'un tableau pour la mise en page, d'écrire son nom dans la dernière cellule du tableau, de l'enregistrer sous le nom de l'année dans son dossier de travail et d'imprimer un exemplaire

Degré de Performance souhaitable

C_1	5	MARQUÉE	C_2	5	MARQUÉE	C_3	5	MARQUÉE	C_4	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE		4	ASSURÉE		4	ASSURÉE		4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE		3	ACCEPTABLE		3	ACCEPTABLE		3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE		2	PEU DÉVELOPPÉE		2	PEU DÉVELOPPÉE		2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE		1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE		1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE		1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

Annexe

Exo1

Contrairement aux lettres personnelles ou à la plupart des messages électroniques, les lettres d'affaires ont une présentation plus conventionnelle et un ton plus sérieux. Le web est une source d'information sur les styles de rédaction, la mise en page correcte des documents et les autres règles habituelles du domaine des affaires. Dans cet exercice, vous allez vous renseigner sur la rédaction efficace et professionnelle des documents d'affaires. Votre recherche en ligne devrait répondre aux éléments suivants : Qu'est-il important de garder en tête en rédigeant une lettre d'affaire ? Quels sont les composants d'une lettre d'affaires ? Trouvez des exemples de lettres d'affaires et des conseils utiles pour vous aider à la rédaction.

1. Utilisez votre outil de recherche préféré pour rechercher de l'information sur la rédaction et la mise en forme des lettres d'affaires. Servez-vous des mots-clés « **lettres d'affaires** » ou « **français commercial** » pour effectuer la recherche.
2. Passez en revue les sites Web trouvés. Imprimez au moins deux pages Web donnant des indications utiles dans la rédaction de correspondance d'affaires.
3. Démarrez Word et enregistrez un nouveau document sous le nom Courrier Commercial dans votre dossier Projets.
4. Tapez votre nom au sommet du document et appuyez deux fois sur Enter
5. Rédigez un bref rapport des résultats de votre recherche. Ce rapport devrait répondre aux questions suivantes :
    - Quelles sont les URL des sites Web visités dans votre recherche à propos de la rédaction du français d'affaires ? Indice : une URL est l'adresse d'une page Web. Un exemple d' URL est www.francais-affaires.com
    - Qu'est-il important de ne pas oublier lors de la rédaction d'une lettre d'affaires ?
    - Quels sont les éléments d'une lettre d'affaires ?
    - Dans quelles situations écrit-on une lettre d'affaires ? Fournissez le plus d'exemples possibles.
6. Enregistrez vos modifications au document, examinez son aperçu et imprimez-le, puis fermez-le et quittez Word.

Exo2

Un CV bien rédigé et bien mis en forme vous donne une longueur d'avance dans la course à l'obtention d'une entrevue d'embauche. Dans un CV gagnant, le contenu et la mise en forme supportent vos objectifs de carrière et présentent efficacement vos acquis et vos qualifications. Une façon simple de créer un CV consiste à le mettre en page à l'aide d'un tableau. Dans cet exercice, vous allez rechercher les recommandations à propos de la rédaction et de la mise en forme d'un CV. Vous créerez alors votre propre CV en vous servant d'un tableau.

1. Utilisez votre outil de recherche préféré pour parcourir le web à la recherche de recommandations sur l'écriture et la mise en page des CV. Vous pourriez utiliser les mots-clés « CV » ou « Curriculum Vitae » et « Modèles ».
2. Imprimez les informations intéressantes trouvées sur le sujet dans au moins deux sites Web.
3. Réfléchissez aux informations que vous voudriez inclure dans votre CV. L'en-tête devra contenir votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique. Le corps du texte précisera vos objectifs de carrière et votre formation et vos habilités.
4. Faites une esquisse de la mise en page utilisant un tableau comme guide sous-jacent.
5. Démarrez Word, ouvrez un nouveau document, puis enregistrez-le sous le nom de mon CV dans votre dossier Projets.
6. Définissez des marges appropriées, puis insérez un tableau qui servira de structure au CV. Fusionnez et fractionnez des cellules aux besoins.
7. Ecrivez les informations dans les cellules du tableau.
8. Mettez votre texte en forme à l'aide des outils que vous maîtrisez (polices, listes à puces, etc.)
9. Après satisfaction, supprimez les bordures du tableau et masquez le quadrillage.
10. Contrôlez l'orthographe et la grammaire de tout le texte.
11. Enregistrez les modifications et imprimez le CV et le remettre l'enseignant.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

FICHE PÉDAGOGIQUE - INFORMATIQUE - 1ère ANNÉE

ÉTAPE 1 IDENTIFICATION

No INF - 07

THÈME : LES LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE (SUITE)

CHAPITRE (S)	ILLUSTRER AVEC DES GRAPHISMES
	CRÉER UN SITE WEB
	FUSIONNER DES DOCUMENTS

TEMPS IMPARTI **16 HEURES**

COMPÉTENCE(S) TERMINALE(S)

AMÉLIORER LA QUALITÉ D'UN DOCUMENT	MAITRISER LE FUSIONNEMENT DE DOCUMENT

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES:

CS_1	1.1 MAITRISER LES FONCTIONNEMENTS DES GRAPHIQUES.
CS_2	1.2 COMPRENDRE LA CRÉATION DE SITE WEB
CS_3	1.3
CS_4	1.4

CS_1	2.1 MAITRISER LE PUBLIPOSTAGE.
CS_2	2.2
CS_3	2.3
CS_4	2.4

PRÉ REQUIS

PR_1	1.1	1.2
PR_2	2.1	2.2

CS : Compétences Spécifiques PR : Pré Requis

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2 DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)

No INF - 07

No ET TITRE ÉVENTUEL: 1.- ILLUSTRER AVEC DES GRAPHISMES

DURÉE: 150MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE		RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER
		CONTENU	DURÉE : 50mns	CONTENU	DURÉE : 95mns	CONTENU
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	L'enseignant mettra les élèves dans une atmosphère de travail en leur demandant de faire des rapports de recherche, et fera des remarques pour augmenter la compréhension et conduira les exercices.		Annexe Exo1		Ajouter des graphismes Redimensionner un graphisme Positionner un graphisme Insérer une zone de texte Dessiner une forme automatique Utiliser la zone de dessein Créer un objet Word Art Produire un graphique Définir l'habillage du texte

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**	**No**	INF - 07

No ET TITRE ÉVENTUEL	2.- CRÉER UN SITE WEB	DURÉE	300MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 80mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 200mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	L'enseignant dans ce chapitre devra attirer l'attention des élèves sur le fait qu'avec Word on peut arriver à faire un site, présentera un exposé de 30mns afin de présenter les concepts et montrer comment les mettre en évidence, demandera aux élèves de faire des recherches sur Internet afin de voir la présentation des autres sites afin d'augmenter leur imagination et leur demandera de partager avec eux leur recherche dans des tables rondes organisées à cet effet.		Annexe Exo2		Faire le plan d'un site Web. Créer une page Web. Mettre en forme avec un thème. Insérer des graphismes. Ajouter des liens hypertextes. Modifier un lien hypertexte. Examiner l'aperçu de la page Web. Enregistrer la page/format de fichier Publier un site Web sur le Web ou sur un intranet.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**

No INF - 07

No ET TITRE ÉVENTUEL: 3.- FUSIONNER DES DOCUMENTS

DURÉE: 300MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 100mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 190mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	Dans ce chapitre, l'enseignant devra faire un exposé de 40mns minimum pour leur expliquer l'importance du publipostage. Demander aux élèves de faire des recherches pour faire un exposé pendant la moitié du temps imparti pour ce chapitre. L'enseignant interviendra à chaque fois pour expliquer aux élèves les concepts qui ne leur sont pas clairs car ce chapitre est important		Annexe Exo3		Comprendre le publipostage. Créer un document principal (ex : lettre). Créer une source de données. Saisir et Modifier les enregistrements. Insérer les champs de fusion. Fusionner les données. Créer des étiquettes. Trier et Filtrer les enregistrements.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 3	ÉVALUATION

No INF - 07

Exercices simples de synthèse regroupant les compétences du Thème

Exo$_1$	**Durée: 50mns** Annexe Exo4
Exo$_2$	**Durée:**
Exo$_3$	**Durée:**

STRATÉGIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

C_1	Demander aux élèves à l'aide de documents de créer un prospectus, de taper leur nom dans l'en-tête, de l'enregistrer et faire une copie.
C_2	Demander aux élèves de créer une page perso pour le web qu'ils vous remettront une copie sur une feuille et une sur support ou encore vous l'envoyez par mail.
C_3	Projet sur le publipostage « réaliser pour un entreprise de commerce »

Degré de Performance souhaitable

C_1	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_2	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_3	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_4	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

Annexe

Exo1

Vous êtes engagés chez Tropique, une agence de voyages spécialisés dans les destinations tropicales à prix réduits.

Votre tâche consiste à concevoir une annonce pleine page pour un magazine de voyage. Votre annonce contiendra une photo d'une scène de vacances. « Vos vacances commencent ici et maintenant » et l'adresse Web www.tropique.com

1. Démarrez Word, ouvrez un nouveau document et enregistrez-le sous le nom Tropique dans votre dossier Projets.
2. Changez les quatre marges en 2 cm.
3. Insérez le fichier d'image quelconque de votre dossier Projets, puis examinez la photo. Réfléchissez à la façon la plus efficace d'utiliser la photo dans l'annonce.
4. Esquissez votre annonce sur papier. Vous pouvez servir de tous les outils de dessin et de mise en page pour rendre votre annonce accrocheuse et lui donner de l'impact.
5. Appliquez une option d'habillage à la photo pour en faire une image flottante, puis mettez-la en forme de la façon décidée. Vous pouvez la rogner, le redimensionner, la déplacer et la combiner avec d'autres éléments graphiques.
6. Ajoutez le texte Vos vacances commencent ici et maintenant et l'adresse Web à l'annonce, en vous servant d'une zone de texte ou d'un effet Word Art.
7. Utilisez les outils de dessin pour mettre en forme et enrichir les éléments de votre annonce.
8. Ajustez la disposition et la mise en page de l'annonce : modifiez les couleurs, ajoutez ou supprimez des éléments et redimensionnez et positionnez les différents objets.
9. Lorsque vous êtes satisfait du résultat obtenu, tapez votre nom dans l'en-tête du document, enregistrez les modifications, imprimez-le, fermez-le et quittez Word.

Exo2

Dans cet exercice, vous allez utiliser le modèle de page Web personnelle pour créer un page à propos de vous et de vos centres d'intérêt. Votre page Web comprendra des liens vers les sites web que vous jugerez utiles à ceux qui partagent vos passions.

1. Démarrez Word, ouvrez la boîte de dialogue *Modèles* et créez une nouvelle page Web basée sur le modèle *Page Web personnelle.*
2. Enregistrez la page Web sous le nom ma_page dans votre dossier Projets. Utilisez votre nom pour le titre de la page.
3. Dans la section Table des matières, supprimez les éléments informations professionnelles et Projets en cours, puis faites défiler la page et supprimez les sections correspondantes dans la page Web. Utilisez votre outil de recherche préféré pour trouver des adresses de

sites Web relatifs à vos centres d'intérêts. Notez les titres de page et les URL d'au moins trois sites Web différents dont vous pensez qu'ils méritent la visite.

4. Remplacez le texte de la section Liens favoris par les noms des sites Web retenus. Créez un lien à partir de chaque nom vers le site concerné et ajoutez une info-bulle décrivant pourquoi vous avez sélectionné ce site.
5. Remplacez le texte restant de la page par les informations appropriées à votre sujet.
6. créez des liens vers votre adresse électronique et que votre page Web si vous en avez une. Modifiez les liens *retour au début* pour qu'ils envoient au titre principal de la page plutôt qu'au sommet.
7. Illustrez la page Web par une image clipart. Créez un tableau si nécessaire pour positionner l'image.
8. Mettez en forme la page Web en ajoutant un arrière-plan et en vous servant des outils de mise en forme pour la rendre attrayante.
9. Enregistrer la page, consultez l'aperçu dans le navigateur, testez les liens et apportez les corrections nécessaires.
10. Enregistrer à nouveau, revérifiez l'aperçu de la page Web, imprimez la page depuis le navigateur, fermez celui-ci, fermez le fichier et quittez word.

Exo3

Votre superviseur vous a chargé d'acheter des étiquettes en vue de l'envoi par publipostage du rapport annuel de la société. Votre société utilise habituellement des étiquettes blanches Avery standard 5160 pour imprimante laser ou leur équivalent pour ses expéditions. Le rapport annuel sera envoyé 55 000 personnes. Dans cet exercice, vous allez rechercher des sites Web de vente d'étiquettes Avery, comparer les prix et écrire un mémo pour détailler vos recommandations d'achat à votre superviseur.

1. Utilisez votre outil de recherche favori pour trouver les sites Web sur lesquels il est possible d'acheter des étiquettes Avery.
2. Recueillez les adresses d'au moins trois sites Web vendant les étiquettes blanches Avery 5160 pour imprimante laser ou leur équivalent. Noter les URL des sites Web ainsi que le prix et la quantité des étiquettes. Vous avez besoin de suffisamment d'étiquettes pour 55 000 envois, plus une réserve suffisante en cas d'erreurs.
3. Démarrez Word, puis utilisez le modèle Memo professionnel pour créer un mémo destiné à votre superviseur. Enregistrez-le sous le nom **Mémo Étiquettes 5160** dans votre dossier Projets.
4. Dans le mémo, inventez des données à placer dans l'en-tête, puis tapez le corps du mémo.
5. Dans le corps du texte, placez un tableau donnant pour chaque site retenu, le nom ou code du produit, le prix unitaire, le nombre d'étiquettes par unité, le nombre d'unité nécessaires et le prix total. Ajoutez un commentaire signalant votre choix.
6. Mettez en forme le mémo pour le rendre attrayant et lisible, enregistrez-le, imprimez-le, fermez le fichier et quitter Word.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

FICHE PÉDAGOGIQUE- INFORMATIQUE -1ère ANNÉE

ÉTAPE 1 **IDENTIFICATION**

No INF -08

THÈME : LOGICIEL DE CALCUL-TABLEUR

CHAPITRE (S)	INTRODUCTION
	CRÉER UN TABLEAU
	ENTRER DES FORMULES SIMPLES
	UTILISER DES FONCTIONS DANS LES FORMULES

TEMPS IMPARTI **9 HEURES**

COMPÉTENCE(S) TERMINALE(S)

RÉALISER DES DOCUMENTS IMPRIMABLES.	

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES:

CS_1	1.1 MAITRISER LA FONCTIONNALITÉ DES TABLEURS.	CS_1	2.1
CS_2	1.2 POUVOIR CRÉER DES TABLEAUX ET TRAVAILLER DESSUS.	CS_2	2.2
CS_3	1.3 COMPRENDRE COMMENT APPLIQUER LES FORMULES.	CS_3	2.3
CS_4	1.4 ÊTRE CAPABLE D'UTILISER LES FONCTIONS.	CS_4	2.4

PRÉ REQUIS

PR_1	1.1 UNE BONNE MAITRISE DES MANIPULATIONS DE BASE DE L'ORDINATEUR.	1.2
PR_2	2.1 LA COMPREHENSION DES FORMULES MATHÉMATIQUES.	2.2

CS : Compétences Spécifiques PR : Pré Requis

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**

No INF - 08

No ET TITRE ÉVENTUEL: 1.- INTRODUCTION

DURÉE: 50MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE		RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER
		CONTENU	**DURÉE : 20mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 30mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	En se servant d'un projecteur montrer aux élèves les différentes composantes de l'espace de travail du logiciel de traitement de texte		Manipuler les différentes barres de l'écran de travail du logiciel. Redimensionner les cellules manuellement.		Définition d'un tableur Les diverses constituants de l'écran de travail • Ruban/Banderole • Barre de fonction • Barre d'état • Barre de titre • Etc. Déplacement entre les cellules.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**	**No**	INF - 08

No ET TITRE ÉVENTUEL	CRÉER UN TABLEAU	DURÉE	150MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 50mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 90mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	L'usage du tableur doit être illustré dans ce cours à travers un exemple d'étude socio-économique. Dans ce contexte, demander aux étudiants de saisir les données sur l'évolution du taux d'activité du pays. Utiliser un projecteur pour permettre aux élèves de voir les différentes fonctions utiliser pour la création d'un tableau comment faire les saisies, comment sélectionner des cellules. Prendre du temps pour permettre aux élèves de bien cerner les démarches et pour y arriver toujours leur demander de rependre des termes ou des explications qui ont été déjà données.		**Exo1** Ouvrir trois (3) nouveaux classeurs, redimensionner les classeurs un (1) et deux (2) pour qu'ils puissent apparaître l'un à côté de l'autre dans la zone de travail, minimiser le classeur (3). **Exo2** Ouvrir un nouveau classeur, sélectionner le groupe de cellules des colonnes A et B compris entre les lignes 6 et 10, puis ajouter à la sélection le groupe de cellules de la colonne C compris entre les lignes 2 et 7. **Exo3** Ouvrir un nouveau classeur, faites la saisie d'un tableau donné par l'enseignant sur une feuille, formater les lignes 4 à 7 afin qu'elles aient tous deux (2) décimales. Ajouter un titre au tableau et pour le rendre plus lisible mettez le gras.		Saisir des données Sélectionner plusieurs cellules Suppression et Insertion de cellules Alignement des données dans les cellules Fusionnement de cellules Gérer le format de nombre

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**

No INF - 08

No ET TITRE ÉVENTUEL: **2.- ENTRER DES FORMULES SIMPLES**

DURÉE: 90MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 40mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 40mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	L'enseignant introduira ce chapitre en faisant un exposé de 20mns puis restera à la disposition des élèves pour l'apprentissage et la mise en œuvre des exercices de ce chapitre. Aussi pourra reprendre un peu quelques règles d'arithmétiques.		**Exo1** Ouvrir un nouveau classeur, passer en notation L1C1 L1C2 L2C1 L2C2 les données dictées par l'enseignant. Remplir les cases vides comme suit : • L3C1 : somme de L1C1 et L2C1 • L3C2 : différence de L1C2 et L2C2 • L3C3 : produit de L1C1 et L2C2 **Exo2** Ouvrir un nouveau classeur, à partir d'une valeur constante en A1, saisir en • A2 le périmètre du cercle de diamètre A1 • A4 le volume du cube d'arête de longueur A1		Connaître la notation d'une référence de cellule Entrer une formule arithmétique

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIR UNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**

No INF - 08

No ET TITRE ÉVENTUEL | 3.- UTILISER DES FONCTIONS DANS LES FORMULES | DURÉE | 70mns

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 20**	**CONTENU**	**DURÉE : 45mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	L'enseignant fera un expose de 12mns pour expliquer le concept de fonction et utilisera pour cela des notations mathématique. Aussi est-il conseillé d'utiliser des supports didacticiel, afin de permettre aux élèves de mieux comprendre les concepts		**Exo1** Ouvrir un nouveau classeur, saisir un tableau par l'enseignant, faire la somme des occurrences en B13 à l'aide de l'option « Somme automatique », toujours en B13, transformer la somme en moyenne des occurrences en divisant par le nombre de valeurs. Le nombre de valeurs prises en compte sera automatise à l'aide de la fonction « NB()» ; supprimer la ligne 10 et vérifier que la moyenne est toujours correcte. La remettre ; faire la moyenne des occurrences en B14 en utilisant la fonction « MOYENNE() » et vérifier que l'on obtient le même résultat que précédemment.		Connaître la notation des références de plage Trier un tableau Faire une somme automatique Entrer une formule avec une fonction

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 3	ÉVALUATION

No INF - 08

Exercices simples de synthèse regroupant les compétences du Thème

Exo_1	**Durée: 45mns** Préparer une feuille, puis la formater. Faites la saisie des données présentées, faites la somme des colonnes, et calculer la moyenne de réussite en utilisant que des formules simples.
Exo_2	**Durée: 30 mns** À l'aide de fonction refaites l'exercice précédent.
Exo_3	**Durée:**

STRATÉGIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

C_1	Demander aux élèves de faire un exposé ou encore d'expliquer l'écran de travail, le déplacement entre les cellules.
C_2	Demande de réalisation d'un tableau pour la saisie de donnée avec l'alignement des données dans les cellules et le fusionnement de certaines cellules aux élèves.
C_3	Demander aux élèves d'appliquer des formules pour des calculs (addition de deux (2) ou plusieurs cellules, le périmètre d'un carré, etc…)
C_4	Demande d'utilisation de fonction : pour le calcul de moyenne, la somme, la différence. pour le tri d'un tableau.

Degré de Performance souhaitable

C_1	5	MARQUÉE	C_2	5	MARQUÉE	C_3	5	MARQUÉE	C_4	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE		4	ASSURÉE		4	ASSURÉE		4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE		3	ACCEPTABLE		3	ACCEPTABLE		3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE		2	PEU DÉVELOPPÉE		2	PEU DÉVELOPPÉE		2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE		1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE		1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE		1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

FICHE PÉDAGOGIQUE- INFORMATIQUE -1ère ANNÉE

ÉTAPE 1	**IDENTIFICATION**	**No**	INF - 09

THÈME : LOGICIEL DE BUREAU

CHAPITRE (S)	INTRODUCTION AU LOGICIEL DE PRESENTATION
	INTRODUCTION AU LOGICIEL DE BASE DE DONNÉES
	INTRODUCTION AU LOGICIEL DE GRAPHISME

TEMPS IMPARTI **2 HEURES**

COMPÉTENCE(S) TERMINALE(S)

CONNAÎTRE LES LOGICIELS DE BUREAU	

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES:

CS_1	1.1 AVOIR UNE CONNAISANCE DE SUR LES LOGICIELS DE PRESENTATION	CS_1	2.1
CS_2	1.2 SAVOIR CE QUE PEUX FAIRE UN LOGICIEL DE BASE DE DONNÉES	CS_2	2.2
CS_3	1.3 CONNAITRE LES TACHES DES LOGICIELS DE GRAPHISME	CS_3	2.3
CS_4	1.4	CS_4	2.4

PRÉ REQUIS

PR_1	1.1 SAVOIR FAIRE DES RECHERCHES SUR LE NET	1.2
PR_2	2.1 SAVOIR PRESENTER UN RAPPORT EN UTILISANT LES OUTILS DE L'INFORMATIQUE (LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE)	2.2

CS : Compétences Spécifiques PR : Pré Requis

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2 DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)

No INF - 09

No ET TITRE ÉVENTUEL: 1.- INTRODUCTION AU LOGICIEL DE PRESENTATION

DURÉE: 30MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE		RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER
		CONTENU	DURÉE : 15mns	CONTENU	DURÉE : 10mns	CONTENU
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	Montrer aux élèves des présentations si possible les même avec plusieurs modifications. Prendre des exemples de présentation publiés par des personnes pour les montrer les différentes diapositives qui puissent exister. Faits la présentation de ces logiciels en utilisant un logiciel de présentation.		Exercices permettant aux élèves de voir les différentes présentations existantes.		Un **logiciel de présentation** est un logiciel qui permet de créer une expérience multimédia destinée à informer un public. Comme logiciel de présentation, il existe Microsoft PowerPoint, Macromedia Flash, Keynote (sur MacOS X) ou encore OOo Impress. Le diaporama est le type de présentation le plus utilisé en défilant des images pour assister une élocution par exemple. Le logiciel de présentation permet donc de bâtir ces diapositives efficacement. La plupart d'entre eux fonctionnent avec des modèles de départ qui peuvent être utilisés comme base afin de les personnaliser. Ce principe permet donc d'économiser du temps et de gagner en efficacité.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**

No INF - 09

No ET TITRE ÉVENTUEL **1.- INTRODUCTION AU LOGICIEL DE BASE DE DONNÉES** DURÉE 30MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 15mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 10mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	Prendre des exemples sur les besoins de gestion de fiche des étudiants dans un établissement, la gestion d'une bibliothèque pour amener les élèves à voir son importance et à en avoir des connaissances sur l'utilisation.		Exercices permettant aux élèves de savoir les différents types de logiciels de base de donnée existants.		Les logiciels de base de données permettent d'avoir accès conçurent aux données.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 2	**DÉROULEMENT (PRÉVOIRUNE FICHE DE CE TYPE POUR CHAQUE CHAPITRE)**

No INF - 09

No ET TITRE ÉVENTUEL: 1.- INTRODUCTION AU LOGICIEL DE GRAPHISME

DURÉE: 30MNS

		ACTIVITÉS CORRESPONDANT AUX PRÉ-REQUIS OU COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES		**EXPLICATION, ÉCHANGE, ILLUSTRATION, EXEMPLE OU EXERCICES D'APPLICATION IMMÉDIATE**		**RÉSULTAT À INSÉRER ET À NOTER PAR LES ÉLÈVES DANS LEUR CAHIER**
		CONTENU	**DURÉE : 15mns**	**CONTENU**	**DURÉE : 10mns**	**CONTENU**
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	C_1	Venir avec des œuvres graphiques crées par des personnes ayant le qualificatif de designer.		Exercices permettant aux élèves de voir les différentes créations réaliser par les logiciels graphiques.		Les logiciels de graphisme permettent de créer ou modifier des images, illustrations, photographies, films et animations.

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

ÉTAPE 3 ÉVALUATION **No** INF - 09

Exercices simples de synthèse regroupant les compétences du Thème

Exo_1		**Durée:**
Exo_2		**Durée:**
Exo_3		**Durée:**

STRATÉGIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

C_1	Demander aux élèves de faire un rapport sur les logiciels de présentation.
C_2	Demander aux élèves de produire des fiches sur les différentes fonctions des logiciels de base de données.
C_3	Demander aux élèves de faire un exposé sur les diverses logiciels de graphiques.
C_4	

Degré de Performance souhaitable

C_1	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_2	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_3	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE

C_4	5	MARQUÉE
	4	ASSURÉE
	3	ACCEPTABLE
	2	PEU DÉVELOPPÉE
	1	TRÈS PEU DÉVELOPPÉE